FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	GIANPIERO XERRI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	**gianpiero_xerri@ats-pavia.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28 FEBBRAIO 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*DAL 01/07/1988 AL 31/12/1997*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA U.S.L. DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	*SANITA'*
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX LIVELLO VI
• Principali mansioni e responsabilità	• TRATTAMENTO ECONOMICO/GIURIDICO (INSERIMENTO DATI STIPENDIALI, RIVALUTAZIONI MONETARIE, INQUADRAMENTI GIURIDICI DEL PERSONALE); • GESTIONE CONCORSI PUBBLICI, AVVISI DI MOBILITA, SELEZIONI INTERNE ECC., CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE ECC.).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*DAL 01/01/1998 AL 30/06/2000*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX LIVELLO VI
• Principali mansioni e responsabilità	• ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA NELL'AMBITO DELL'EX SERVIZIO DI VIGILANZA DEL DIPARTIMENTO ASSI CON SPECIFICHE MANSIONI DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO, A SEGUITO DELL'UNIFICAZIONE DELLE 3 EX AUSL PROVINCIALI NONCHÉ DELLE NUOVE COMPETENZE DERIVANTI DALLA L.R. 31/97, CON CONTESTUALE CREAZIONE DI DATA BASE DELLE STRUTTURE SOGGETTE A VIGILANZA IN AMBITO PROVINCIALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*DAL 01/07/2000 AL 16/05/2004*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C
• Principali mansioni e responsabilità	• GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI PER TUTTE LE TRE AREE DI CONTRATTAZIONE DEL SSN CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.). • GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL COMPARTO E LA DIRIGENZA (VALUTAZIONE INDIVIDUALE, VERIFICA TRIENNALE, SUPPORTO AI COLLEGI TECNICI ECC.), CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.) • DISTRIBUZIONE DELLE QUOTE LEGATE ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALLE RISORSE AGGIUNTIVE REGIONALI.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	*DAL 17/05/2004 AL 30/09/2006*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	• GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI PER TUTTE LE TRE AREE DI CONTRATTAZIONE DEL SSN, CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.), COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. • GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL COMPARTO E LA DIRIGENZA (VALUTAZIONE INDIVIDUALE, VERIFICA TRIENNALE, SUPPORTO AI COLLEGI TECNICI ECC.), CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.) • DISTRIBUZIONE DELLE QUOTE LEGATE ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALLE RISORSE AGGIUNTIVE REGIONALI. • SUPPORTO AL RESPONSABILE DI U.O.C. PER LA GESTIONE DELLE COMPETENZE INERENTI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE. • REFERENTE E COORDINATORE PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLA FORMAZIONE AZIENDALE, NONCHÉ AL SISTEMA REGIONALE ECM - CPD CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.) . FUNZIONE SVOLTA DAL MARZO 2006. • REFERENTE PER LA QUALITÀ DELLA UOC RISORSE UMANE.
• Date (da – a)	*DAL 01/10/2006 AL 31/12/2015* AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI PAVIA *DAL 01/01/2016 AL 28/02/2017*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	• TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE AZIENDALI". • GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI PER TUTTE LE TRE AREE DI CONTRATTAZIONE DEL SSN, CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.), COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. • GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PER IL COMPARTO E LA DIRIGENZA (VALUTAZIONE INDIVIDUALE, VERIFICA TRIENNALE, SUPPORTO AI COLLEGI TECNICI ECC.), CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.) • DISTRIBUZIONE DELLE QUOTE LEGATE ALLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E ALLE RISORSE AGGIUNTIVEREGIONALI. • SUPPORTO AL RESPONSABILE DI U.O.C. PER LA GESTIONE DELLE COMPETENZE INERENTI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE. • INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER LA FORMAZIONE AZIENDALE, NONCHÉ REFERENTE DEL SISTEMA REGIONALE ECM - CPD CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.). FUNZIONE SVOLTA DAL MARZO 2006. • REFERENTE PER LA QUALITÀ DELLA UOC RISORSE UMANE.
• Date (da – a)	*DAL 01/03/2017 Al 13/03/2021*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D
• Principali mansioni e	• TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA "PROMOZIONE

responsabilità	BENESSERE E SVILUPPO DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE OO.SS." • GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI PER TUTTE LE TRE AREE DI CONTRATTAZIONE DEL SSN, CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DETERMINE, DECRETI ECC.), COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. • SUPPORTO AL RESPONSABILE DI U.O.C. PER LA GESTIONE DELLE COMPETENZE INERENTI AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE. • INCARICO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER LA FORMAZIONE AZIENDALE, NONCHÉ REFERENTE DEL SISTEMA REGIONALE ECM - CPD CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI CONSEGUENTI (DELIBERE, DECRETI ECC.). FUNZIONE SVOLTA DAL MARZO 2006, ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE AZIENDALE PER LA FORMA ZIONE. • DAL'ANNO 2019 LA DIREZIONE GENERALE MI HA AFFIDATO TUTTA L'ATTIVITA' RIGUARDANTE LA GESTIONE DEL TIROCINIO PARTICO/TEORICO DEL CORSO TRIENNALE DI FORMAZIONE IN MEDICINA GENERALE, NELL'AMBITO DELLE FUNZIONE ASSEGNATE ALL'ATS DI PAVIA DA REGIONE LOMBARDIA QUALE POLO FORMATIVO DEL CORSO; DA GENNAIO 2020 L'ATTIVITA' E STATA ASSEGNATA AD UN DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DI ATS PAVIA, AL QUALE CONTINUO A DARE SUPPORTO PER LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE IN ESSERE. • REFERENTE PER LA QUALITÀ DEII'UOC RISORSE UMANE.
• Date (da – a)	DAL 14/03/2021 AL 31/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	• TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DENOMINATO "GESTIONE DEL SETTORE ECONOMICO DEL PERSONALE E DELLE RELAZIONI SINDACALI", IL QUALE PREVEDE:LE SEGUENTI ATTIVITA' E FUNZIONICON IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE DEGLI OPERATORI ASSEGNATI ALL'UFFICIO ECONOMICO: • PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE: ALL'APPLICAZIONE DEGLI ASPETTI ECONOMICI DEI DIVERSI ISTITUTI NORMATIVI NEL TEMPO VIGENTI RIFERITI AL RAPPORTO DI LAVORO; RELAZIONI CON LA SOCIETÀ FORNITRICE DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE; MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RELATIVI FONDI (ANCHE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI REPORTISTICA UTILE AL DIRETTORE DELLA UOC E ALLA DIREZIONE STRATEGICA); GESTIONE ED ELABORAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PARTE ECONOMICA AI FINI DEGLI ADEMPIMENTI REGIONALI E MINISTERIALI; GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E DEGLI INCONTRI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI E LE OO.SS.; SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLA REDAZIONE DEI CONTRATTI INTEGRATIVI, ACCORDI E REGOLAMENTI; GARANTIRE LA CONTINUITÀ ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITÀ NELL'IPOTESI DI ASSENZA DEL DIRIGENTE.
• Date (da – a)	DAL 01/001/2022 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI PAVIA
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	AREA DI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D
• Principali mansioni e responsabilità	• TITOLARE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI MEDIA COMPLESSITA' DENOMINATO "GESTIONE DEL SETTORE ECONOMICO DEL PERSONALE E DELLE RELAZIONI SINDACALI", IL QUALE PREVEDE:LE SEGUENTI ATTIVITA' E FUNZIONICON IL SUPPORTO E LA COLLABORAZIONE DEGLI OPERATORI ASSEGNATI ALL'UFFICIO ECONOMICO: • PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE: ALL'APPLICAZIONE DEGLI ASPETTI ECONOMICI DEI DIVERSI ISTITUTI NORMATIVI NEL TEMPO VIGENTI RIFERITI AL RAPPORTO DI LAVORO; RELAZIONI CON LA SOCIETÀ FORNITRICE DELLA PROCEDURA INFORMATICA PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE; MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RELATIVI FONDI (ANCHE ATTRAVERSO LA

PREDISPOSIZIONE DI REPORTISTICA UTILE AL DIRETTORE DELLA UOC E ALLA DIREZIONE STRATEGICA); GESTIONE ED ELABORAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER LA PARTE ECONOMICA AI FINI DEGLI ADEMPIMENTI REGIONALI E MINISTERIALI; GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E DEGLI INCONTRI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI AZIENDALI E LE OO.SS.; SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLA REDAZIONE DEI CONTRATTI INTEGRATIVI, ACCORDI E REGOLAMENTI; GARANTIRE LA CONTINUITÀ ORGANIZZATIVA DELLE ATTIVITÀ NELL'IPOTESI DI ASSENZA DEL DIRIGENTE.

• ATIVITA' RELATIVA ALLE PROCEDURE MENSILI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E NON DELLATS DI PAVIA E RELATIVI FLUSSI ECONOMICI MENSILI.

LE ATTIVITA' SOPRA DESCRITTE SONO STATE SVOLTE IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO ECONOMICO ANCHE IN UN'OTTICA DI CRESCITA PROFESSIONALE DELLO STESSO PERSONALE IN POSSESSO DI ANZIANITA' ED ESPERIENZA DI BREVE/MEDIA DURATA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A.S. 1984/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di maturità Tecnica Commerciale
• Qualifica conseguita	Ragioniere e perito commerciale

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

IN QUESTI ANNI HO SVOLTO PRINCIPALMENTE FUNZIONI CHE RICHIEDUNO BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, SIA CON IL PERSONALE DIPENDENTE CHE CON SOGGETTI ESTERNI, CERCANDO SEMPRE DI SODDISFARE AL MEGLIO LE ESIGENZE DEI MIEI INTERLOCUTORI, SIA SOTTO L'ASPETTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI CHE DELLA DISPONIBILITÀ AL RAPPORTO INTERPERSONALE. RITENGO ALTRESÌ FONDAMENTALE LO SPIRITO DI SQUADRA OLTRE CHE UNA ADEGUATA ORGANIZZAZIONE NELL'AMBITO DI UN SERVIZIO COMPLESSO COME QUELLO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, PER CUI MI SFORZO SEMPRE AL MASSIMO PER POTER PERSEGUIRE ENTRAMBE LE COSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

NEL CORSO DELLA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA HO SPESSO ASSUNTO IL RUOLO DI FIGURA DI RIFERIMENTO, SIA ALL'INTERNO DEL MIO UFFICIO CHE PER I COLLEGHI DEGLI ALTRI UFFICI, TROVANDOMI ALTRESÌ A ORGANIZZARE E COORDINARE ATTIVITÀ E PERSONALE DEDICATO A SPECIFICHE FUNZIONI.

NELL'AMBITO DELLE RELAZIONI SINDACALI HO ASSUNTO IN QUESTI ANNI UN RUOLO DI RIFERIMENTO PER LA RSU AZIENDALE, PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DELLE TRE AREE CONTRATTUALI, PER L'AMMINISTRAZIONE, ANCHE IN QUALITÀ DI COMPONENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. MI SONO OCCUPATO ALTRESÌ PER DIVERSI ANNI DELLE RELAZIONI SINDACALI CON LE OO.SS. CONFEDERALI PROVINCIALI, IN STRETTA CONNESSIONE CON LA DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE

CON L'ULTIMO INCARICO CONFERITOMI HO SVOLTO LE ATTIVITA' E LE FUNZIONI ASSEGNATEMI IN STRATTA COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DELL'UFFICIO ECONOMICO, CON I QUALI A DECORRERE DAL GENNAIO 2023 ABBIAMO

RICOSTITUITO L'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'ATS DI PAVIA, PRENDNENDOCI IN CARICO TUTTE LE ATTIVITA' RELATIVE E STRETTAMENTE CONNESSE AL TRATTAMENTO ECONOMICO MENSILE DEL PERSONALE DIPENDENTE E NON, OLTRE A QUELLE GIA' SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI DAGLI STESSI COLLEGHI, IN UN'OTTICA DI COSTANTE MIGLIORAMENTO E CRESCITA PROFESSIONALE DI TUTTI GLI OPERATORI DELL'UFFICIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO UNA BUONA PREDISPOSIZIONE ALL'UTILIZZO DEI SUPPORTI INFORMATICI, QUALE STRUMENTI SPESSO INDISPENDABILI PER IL CORRETTO SVOLGIMETO DELLE DIVERSE ATTIVITA' LAVORATIVE CERCANDO DI TRARNE IL MAGGIOR VANTAGGIO IN TERMINI DI RIDUZIONE DEI TEMPI E QUALITA' DEL LAVORO.

OTTIMA PADRONANZA NELL'UTILIZZO DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ACCESS ED EXCEL.

HO COLLABORATO CON LA WINDEX SRL, FORNITRICE DEL SOFTWARE INTEGRATO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, IN USO FINO AL 2019 ALLA MODIFICA/IMPLEMENTAZIONE DEGLI APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA ED ESTERNA; CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE CARTACEE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' FORMATIVE ESTERNE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

NEL CORSO DI TUTTA LA MIA ATTIVITA' LAVORATIVA E FINO A TUTT'OGGI, HO PARTECIPATO AD UNA E COSTANTE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DI BUON LIVELLO, RIGUARDANTE MATERIE ATTINENTI AGLI ASPETTI GIURIDICI, E DA ULTIMI ANCHE ECONOMICI, DELLA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (SISTEMA DI VALUTAZIONE, RELAZIONI SINDACALI, RINNOVI CONTRATTUALI ECC.) E PUBBLICO IMPIEGO.

HO ALTRESÌ PARTECIPATO AD ATTIVITÀ FORMATIVA ED INCONTRI A LIVELLO REGIONALE NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLA FORMA ZIONE, SVILUPPO DEL PERSONALE, EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA ECC., ORGANIZZATI DA REGIONE LOMBARDIA, NONCHÉ DA SOGGETTI FORMATIVI PRIVATI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

NOME E COGNOME (FIRMA)

_____